

CAHIER DES CHARGES



Formalisation du besoin



Rédaction : seul
Préparation : en groupe



De 1 à plusieurs jours selon le projet



Rédaction d'après modèle/plan charté

⚠ Relecture nécessaire par le groupe projet

Objectifs

Le cahier des charges a pour fonction de formaliser un besoin afin que ce dernier soit compris par l'ensemble des acteurs impliqués dans le projet.

- Il précise les spécifications attendues
- Réduit les risques d'incompréhensions
- Sert de base de discussion entre l'ensemble des parties devant intervenir sur le projet

Tous les acteurs demeurent focalisés sur le même objectif et la façon de l'atteindre : c'est le document de référence des prestataires à la construction du besoin (par exemple : ODS outil informatique ► service informatique, ODS événementielle ► fonction RS – Achats logistique – Communication...)

Consignes

Structure du cahier des charges :

- Contexte et définition du problème : détailler les motivations afin de permettre de comprendre le sens, de donner du sens → les fondements de la demande
- Objectif du projet : exprimer le ou les objectif(s) datés et quantifiés en terme de coût, délai ou quantité
- Périmètre du projet : fixer les limites de travaux à mener d'un point de vue géographique, temporel, organisationnel, financier
- Description fonctionnelle des besoins/Résultats attendus : expliquer, décrire ce que doit faire ou apporter chaque fonction de ce nouveau projet/produit/organisation. Ici une grille peut être retenue définissant le niveau de priorité
- Enveloppe budgétaire : montant de l'enveloppe affectée au projet ou service/entité qui va financer les dépenses ou mettre à disposition les moyens
- Délais : sous quelle échéance → date au plus tard et/ou livrables intermédiaires

Modèles / exemples

Exemple de cahier des charges : [ici](#)

Astuces

Ne pas oublier de préciser s'il y a un historique de projets similaires : retours d'expériences.

Les objectifs et besoins sont des points fondamentaux pour permettre la compréhension : ne pas les négliger !

Attention à la terminologie (jargon d'entreprise)